MILL EN ST.HUBERT
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Mill en Sint Hubert.
Nr. 2533
12 januari
2015

Besluit Informatiebeheer gemeenschappelijke regeling CGM 2014

Het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie CGM gelet op artikel 7 van de Archiefverordening
Besluit vast te stellen de navolgende:
Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de Werkorganisatie
CGM, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:
   a. *archiefverordening*: de in artikel 30, eerste lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur d.d. 17 december 2014;
   b. *de archiefbewaarplaats*: de in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats, zijn de archiefbewaarplaatsen die als zodanig zijn aangewezen door het bestuur van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC);
   c. *de archivaris*: de in artikel 32, derde lid bedoelde archivaris, is de archivaris die als zodanig is aangewezen door het bestuur van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC);
   d. *beheerseenheid:* elk onderdeel van de organisatie, dat is belast met zelfstandige uitvoering van taken en daarbij zelfstandig documenten registreert, ordent en beheert;
   e. *documenten*: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
   f. *beheer van documenten*: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
   g. *informatiebestand*: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
   h. *informatievoorziening*: het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
   i. *de Archiefregeling*: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Staatscourant 6-1-2010 nr. 70, wijziging in Staatscourant 17-11-2010 nr. 17967).

2. De Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de geldende selectielijsten voor (inter)gemeentelijke organen voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit de het volgende organisatieonderdeel aangemerkt: de Werkorganisatie CGM

Artikel 3

De directeur is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 4

De directeur kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk III Archiefvorming en –ordening

Kwaliteitszorg

De directeur ziet erop toe, dat op het beheer van de documenten en informatiebestanden kwaliteitszorg wordt toegepast als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Productie van documenten

Artikel 6
De directeur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 7
De directeur draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 8
Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 9
De directeur draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van documenten

Artikel 10
1. De directeur draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer en door wie het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 11
De directeur draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 12
De directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, waarvan de ordeningsstructuur is vastgelegd in een overzicht als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 13
1. De directeur ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. De directeur ziet erop toe, dat voor het beheer van de metagegevens van de documenten een schema wordt opgesteld als bedoeld in artikel 19 van de Archiefregeling.
4. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
5. De cluster ICT doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.

6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
   a. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
   b. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
   c. de cluster ICT, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.

7. De cluster ICT verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 14
Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk IV Beheer van documenten
Bewaring van documenten

Artikel 15
De directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 16
De directeur draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 17
Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 18
De directeur draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 19
De directeur laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 20
Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 21
1. De directeur draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De directeur draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.

4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 22

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 23

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 24

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 27 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 25

1. De directeur zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 13 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 26

De directeur stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijsten. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 27

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 28

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer 2014 van de Werkorganisatie CGM.
Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie CGM d.d.
17 december 2014.

De secretaris,
mr. R.P. Hoffmann

De voorzitter,
mr. W.A.G. Hillenaar

Besluit Informatiebeheer gemeenschappelijke regelingen - memorie van toelichting
Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening . vermelden). Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.
Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit

besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.
Het is aangepast aan de in artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven Archiefregeling. Organisaties, die nog specifieker zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Eerste lid

Onder d: met een beheerseenheid is uitdrukkelijk niet een afdeling bedoeld, die post- en archiefzaken behandelt. Het gaat om alle taken van de gemeenschappelijke regeling. In veel gevallen zal de gehele organisatie één beheerseenheid vormen. Alleen als er diensten, bedrijven of organisatieonderdelen van de gemeenschappelijke regeling zijn die een zelfstandig archief vormen, is er sprake van meerdere beheerseenheden.
Onder g en h, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.
Onder i: De Archiefregeling is op grond van artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 15 december 2009 (Staatscourant 6-1-2010 nr. 70) en in werking getreden op 1 april 2010. De Archiefregeling is gewijzigd bij besluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 11 oktober 2010 (Stcrt. 17-11-2010 nr. 17967).

Artikel 1 Tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeenschappelijke regeling, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.
Andere medewerkers dan die van de cluster DIV zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.
Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en met name digitale documenten, niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, met name in artikel 13 van dit besluit.

Artikel 2

Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheerseenheid aangemerkt. Let op de toelichting op artikel 1, eerste lid.

Artikel 3

In de gevallen, waarin de ambtelijke organisatie één beheerseenheid vormt, zal doorgaans de directeur daarvan het hoofd zijn. Artikel 4 geeft de mogelijkheid de taken van het hoofd op het gebied van informatiebeheer te mandateren.

Artikel 6

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

Artikel 7

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

Artikel 8

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 9
De opstelling van de procedures wordt aan de directeur overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 10 Algemeen
In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

Artikel 11
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 12
In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging vereist van de gebruikte ordeningssystemen in een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.” De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 13 en 14
Algemeen
Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 13, vijfde tot en met zevende lid
Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de cluster ICT ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal een gemeenschappelijke inspanning vereisen van de onderdelen, de cluster DIV en de cluster DIV. De cluster ICT kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 16
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

Artikel 18
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 20

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 21
Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 22 en 23
Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Bemoeienis van de archivaris hiermee is derhalve op zijn plaats.

Artikel 25
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 26
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijsten.

Artikel 27
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is met name ook de Archiefregeling.